

110 學年度稽核計畫

- 一、 依據：依本校「內部控制制度內部稽核實施細則」辦理。
- 二、 目的：查核各項制度、法規完整性及遵循情形；費用支付情形及其他有關內部稽核事項；適時提供改進建議，以確保校務營運正常。
- 三、 範圍：(1)現有制度、規章之完整性及遵循情形、(2)費用支付辦理情形。
- 四、 稽核業務期間：自 110 年 10 月 1 日至 110 年 5 月 31 日止。
- 五、 稽核人員：校長室楊鳳平組長、李宛儒組長、廖麗雯專員、林咏嫻組員、賴姿雯組員、蘇怡禎助理。
- 六、 執行方式：實地訪查。
- 七、 受稽單位：如稽核計畫表。

序號	受稽單位	稽 核 時 間 (110/10~111/5)							
		10	11	12	1	2	3	4	5
1	人事室								
2	學務處								
3	圖書館								
4	秘書室								
5	資訊中心								
6	環保暨安全衛生室								
7	總務處								
8	教務處								
9	技術合作處								
10	貴儀中心								
11	研究發展處								
12	動物中心								
13	體育室								
14	國際事務處								
15	校長室								
16	會計室								
17	企業文物館								
17	醫學院、工學院、管理學院及通識中心								

110 學年度稽核計畫表

(一) 例行稽核【私立大學校院行政運作考核項目表之業務項目亦納入稽核範圍】

編號	稽核頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
1	學年	總務-警衛機能(事故處理通報、巡邏勤務、違規停車)	110 年 11 月	警衛組	李宛儒	
2	學年	人事事項- 教職員工出勤、差假管理；薪資、加班費計發；教師聘任及升等；職工教育訓練；職工獎懲(資深人員紀念幣核發)	110 年 11 月	人事室	楊鳳平	
3	學年	教務事項-註冊、學籍、成績管理	110 年 11 月	教務處	賴姿雯	
4	學年	文物館管理事項- 教育推廣服務管理；空間安全管理	110 年 12 月	文物館	楊鳳平	
5	學年	圖書事項- 期刊驗收、催缺、付款管理作業；電子資源使用管理；系統軟硬體維護	110 年 12 月	圖書館	楊鳳平	
6	學年	資訊處理事項	110 年 12 月	資訊中心	李宛儒	
7	學年	教務事項-選課、課程、招生作業	110 年 12 月	教務處	賴姿雯	
8	學年	總務-環管福利機能(攤商、電梯、飲水、停車)	111 年 1 月	環管福利組	李宛儒	
9	學年	總務-環安機能	111 年 1 月	環安室	林咏嫻	
10	學年	體育事項-體育場館、器材管理、行政考核	111 年 1 月	體育室	蘇怡禎	
11	學年	總務-事務機能(資產)	111 年 2 月	事務組	李宛儒	
12	學年	教務事項-教室教學設備管理	111 年 2 月	教務處	賴姿雯	
13	學年	產學合作事項-產學合作、校外實習	111 年 2 月	技合處	賴姿雯	
14	學年	總務-文書機能(收發文、歸檔、郵件)	111 年 3 月	事務組	李宛儒	
15	學年	總務-出納機能	111 年 3 月	事務組	李宛儒	
16	學年	研究發展事項-計畫作業事項、行政考核	111 年 3 月	研發處	林咏嫻	
17	學年	研究發展事項-實驗動物事項	111 年 3 月	動物中心	林咏嫻	
18	學年	國際學術交流事項、行政考核	111 年 3 月	國際處	林咏嫻	
19	學年	學務事項- 學雜費減免、就學貸款、獎助學金(109 學年入學獎學金核發)；高關懷	111 年 4 月	學務處	楊鳳平	

編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
		學生篩選、追蹤關懷、通報與危機處理；住宿管理(違規記點)；學生獎懲、愛校服務；新生入學健康檢查、學生團體保險；社團活動辦理及經費核銷				
20	學年	總務-營繕機能(請修)	111 年 4 月	營繕組	李宛儒	
21	學年	總務-保管機能(資材、請購)	111 年 4 月	保管組、 事務組	李宛儒	
22	學年	用印管理	111 年 5 月	秘書室	楊鳳平	
23	學年	財務-獎補助款、收支管理、現金及票據收入	111 年 5 月	會計室	李宛儒	

(二) 專案稽核

編號	稽核 頻率	稽核項目	預定稽核期間	受稽單位	稽核人員	備註
1	學年	科技部補助計畫稽核	110 年 10 月	人事室 會計室、各單位 總務處	楊鳳平 李宛儒 林咏嫻	
2	學年	教學單位文書檔案管理暨資產使用管理	111 年 4 月	醫學院 工學院、管理學院 通識中心 行政單位	賴姿雯 林咏嫻 廖麗雯 蘇怡禎	
3	學期	個人資料專案稽核	110 年 11 月 111 年 3 月	教務處、資訊中心 學務處、人事室	個資稽核 小組	詳如附件
4	學年	私立大學校院校務發展計畫經費	111 年 5 月 111 年 4 月 111 年 4 月 111 年 4 月 111 年 5 月 111 年 4 月	總務處、貴儀中心 人事室、圖書館 教務處、技合處 校長室 學務處 會計室	楊鳳平 李宛儒 賴姿雯 林咏嫻 楊鳳平 李宛儒	

110 學年度個人資料管理稽核計畫

110.8.19 草擬

- 一、依據：依本校「內部控制制度內部稽核實施細則」、「個人資料保護管理要點」、「個人資料保護管理制度」及個人資料管理稽核程序辦理。
- 二、目的：查核本校各行政單位個人資料之保護及管理措施，並促進個人資料之合理蒐集及利用，適時提供改進建議，以確保校務營運正常。
- 三、受稽單位及作業期間：
- 1.第一學期：資訊中心(軟體組)及教務處(註冊組、研教組)，準備 109 年 8 月 1 日至 110 年 7 月 31 日稽核文件。
 - 2.第二學期：資訊中心(軟體組)、人事室(機能待確認)及學務處(組別待確認)，準備 110 年 2 月 1 日至 111 年 1 月 31 日稽核文件。
 - 3.111 學年度擴大至其他行政單位，試行 2 年後再視成效，評估逐年將教學單位納入稽核。
- 四、稽核時間：
- 1.第一學期：110 年 11 月 1 日至 11 月 30 日 (B、D 組稽核，他組觀摩)。
 - 2.第二學期：111 年 3 月 1 日至 3 月 31 日 (A、C 組稽核，他組觀摩)。
- 五、稽核方法：實地檢查。
- 六、個資稽核小組：共計 16 名，分為 4 分組交叉稽核。擬於 110 年 10 月擇期辦理稽核前教育訓練。人員分組如下：

組別	稽核人員	受稽單位
A 組	校長室楊鳳平、教務處陳琮佳、 總務處黃麗庭、圖書館江秀貞	人事室、秘書室、企業文物館
B 組	校長室李宛儒、工商系鄧福祥、 人事室麥雯華、技合處張廷甄	資訊中心、總務處、環安室、會計室
C 組	校長室林咏嫻、校長室廖麗雯、 資訊中心葉靜蓉、會計室陳美玲	學務處、研發處、圖書館、國際處
D 組	校長室賴姿雯、校長室蘇怡禎、 秘書室張淑瑩、醫學院蔡蕙如	教務處、技合處、體育室